

事业单位档案管理工作探究

于继禄

吉林省大安市财政会计核算中心

[摘要]档案管理是收集、保管和使用档案信息的一项工作,是维护单位稳定发展所做各项决策的重要依据。随着经济的全面发展,事业单位的档案管理工作也变得更加繁杂,传统的档案管理模式无法适应现代化的发展要求。所以,需要事业单位认识到档案管理工作的重要性,并且结合档案管理的相关问题进行优化处理,实现事业单位档案管理工作的全面升级。

[关键词]事业单位;档案管理;探究

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6288.2020.03.423

一、事业单位档案管理的相关分析

(一) 事业单位档案管理的现状分析

现阶段,中国的部分事业单位对档案管理工作仍然秉持着保守和传统的态度,这样的工作管理模式无法适应新时代发展的要求。所以,事业单位要正确认识档案管理工作,加强创新档案管理的技术和方法,解决事业单位档案工作中存在的一些问题。另外,还要通过新技术和新理念完善原有的档案管理工作,从而保证管理工作的效率和水平得到全面提升。事业单位作为国家重要的组织机构部门,其档案管理工作具有一定的服务性、管理性及行政性的特征,与中国的政治建设之间具有紧密的联系。因此,在事业单位中加强档案管理工作,既可以保证原有工作的整体水平得到创新和优化,还可以朝着现代化的方向不断努力。

(二) 事业单位档案管理的內容

在事业单位的建设和发展过程中需要建立一个完善的档案管理体系和档案管理制度,确保档案管理工作的全面开展。档案管理主要包含材料的归档和档案的核对。在行政事业单位的档案建设过程中需要根据相关的档案材料和文件进行分类处理。档案的归档流程主要为以下4点:第一,针对具体的档案材料进行合理的划分,观察档案信息是否符合国家的相关标准;第二,工作人员根据实际情况及档案记录的具体内容、档案材料的使用方向等方面进行深入的研究,确定档案的具体存放位置;第三,工作人员在进行档案归档时,要对档案管理的目录进行补充,从而确保档案的归档更加科学合理;第四,将新材料纳入档案中,便于后续档案的查询。在事业单位的档案管理工作过程中需要针对实际情况采取相应的核对管理措施,详细核查档案的完整性及合理性,最终确定具体的档案管理措施。

(三) 事业单位档案管理的特点

事业单位的档案管理工作具有自身的特点和属性,与企业单位的档案管理有一定的差别。首先,档案管理的系统性。在资料的存储工作中,事业单位大部分档案资料都会先存放相应的时间,然后集中汇总到专业的档案管理部门。为了维护整个档案的完整性和系统性就需要在档案存储的时候进行全面的检查、记录、分析。然后根据相应的要求进行细致的管理,从而保证形成完善的档案管理体系,确保档案管理工作能够全面开展。其次,档案管理的完整性和真实性。

事业单位要建立行之有效的档案管理措施,结合档案管理工作的相应要求加强与各部门之间的联系,保证档案管理工作的效率得到提升。同时,要综合分析事业单位的档案信息,全面了解当前的工作进度及工作的实际成果,更加直观地掌握事业单位的具体工作状态。此外,还需要保证档案管理部门收集到的信息的完整性和准确性,否则就会导致整个档案管理出现偏差。

(四) 事业单位档案管理的意义

在事业单位的内部控制工作中,档案管理是对重要资料进行系统汇总、规范管理的重要工作,需要结合中国的档案法以及事业单位内部具体档案的实际情况,建立一套完善的管理体系。事业单位档案管理工作措施的具体应用,要符合事业单位的全面发展要求,同时具备广泛的应用价值。在事业单位进行档案管理的时候,需要注重档案的完整性,核查是否存在丢失和遗漏等情况。事业单位的档案管理工作需要顺应社会发展的要求,管理人员要用一种超前的眼光对待档案管理工作,同时还要具备创新精神,不断优化档案管理工作的模式和理念,提升档案管理工作的效率。

二、事业单位档案管理的重要性

(一) 促进社会的建设与发展

在政治、经济、文化全面发展的时代,档案管理工作是事业单位管理工作中的重点和难点,事业单位要通过创新的理念和方法,加强对档案管理工作的重视,同时实现各项资源的优化配置,发挥职能部门的作用,更好地服务社会和群众,从而促进社会的建设与发展。

(二) 促进档案管理质量的提升

在信息化发展背景下,各行各业都逐渐加大了对信息技术的使用力度,促进了每个行业的工作效率和工作水平的提升,在事业单位的档案管理中起到了重要的作用。通过信息化技术可以让事业单位的档案管理工作变得更加规范化,同时结合各部门的工作实现精细化管理,让事业单位的管理工作更加合理,也让民众更加满意事业单位的服务。事业单位要及时发现单位管理工作中一些细微的问题并及时进行调整,保证事业单位档案管理流程的全面完善。另外,通过信息化技术还可以有效地缓解单位与群众之间的矛盾,解决档案管理工作中的一些问题。

(三) 对事业单位的管理水平实施评价

档案管理主要是记录事业单位在发展过程中的具体业务情况与资金使用等方面,能够帮助事业单位了解各阶段的具体发展情况及发展结果。事业单位要根据档案资料对之前的工作进行全面的总结和分析,结合以往的工作经验,为今后的发展做出重要的决策。档案管理工作能够更好地促进事业单位未来的发展,也可以促进事业单位各项服务工作水平的全面提升。

(四) 实现事业单位的稳定发展

在高科技的时代发展中,信息技术的应用已经成为大趋势,如何在新时代的发展过程中加强事业单位行业的全面建设是现代化行业管理者需要考虑的重点问题。通过在档案系统中应用信息化的技术可以有效地提升档案管理的服务水平。事业单位与国计民生之间具有紧密的联系,必须注重管理与制度之间的融合。因此,事业单位需要应用信息化技术加强档案管理制度,推进整个行业的高速发展,为社会提供更好的服务,也能够保障自身的服务价值。随着社会的发展,档案的种类在不断创新,服务方式也发生了调整,只有让事业单位适应现代化的发展,才能够确保档案管理工作的全面推进,实现事业单位的稳定发展。

三、事业单位档案管理的优化措施

(一) 完善档案管理制度

随着事业单位档案管理环境的变化,为了确保档案管理工作的全面落实,就需要建立完善的管理机制,达到与时俱进的要求。结合事业单位档案管理的实际情况对管理制度进行完善和优化。首先,事业单位要提高对档案管理工作机制的重视力度,对现有的档案管理制度进行全面梳理。其次,结合实际情况制定符合现有使用要求的管理制度,归纳和总结好的经验和方法,帮助建立后续的档案管理工作制度。最后,结合档案管理工作中的具体要求,建立与档案相适应的管理制度,为事业单位档案管理工作的全面建设奠定良好的基础,确保事业单位档案管理工作的全面落实。

(二) 提高档案管理人员的素养

档案信息化管理工作具有很强的优化作用,但是仍然有部分事业单位没有引起重视。国家应出台相关的档案管理制度,促进档案管理的信息化建设,从而推动信息化技术的应用水平。还要鼓励事业单位对档案管理建设的投入,确保各项技术、资金和人员的全面应用,建立完善的管理平台,实现档案的信息化管理。档案管理人员需要具备扎实的档案管理知识,同时还要了解一些先进的技术。人才是档案管理信息化建设中的重点,只有积极引进、努力培养人才,才能够提高整个信息化建设的水平,让专业的人做专业的事,保证档案管理工作的信息化建设水平得到全面的提升。

(三) 实现事业单位档案管理的资源共享

事业单位的工作水平是整个国家的服务水平评价的关键因素,提高事业单位的整体工作质量是现代化管理的重点内

容。档案的信息化建设不仅可以创新管理方式,同时还可以应用信息化技术,给人们带来更多的便利。其中,“互联网+技术”的使用能够全面了解中国的基础服务工作情况,加快档案管理技术的应用,为国家和事业单位相关数据的应用奠定良好的基础。

(四) 促进档案管理流程的规范化

新时期,事业单位需要采取先进、智能化的档案管理方式,这样才能够规范和完善档案管理工作,建立完善的档案管理体系。管理人员需要与时俱进,了解社会发展对档案管理工作的具体要求,从而保证档案管理工作更具有实效性。还需要建立高质量的档案管理工作流程,杜绝不良问题。结合档案的实际情况建立专业的数据信息系统,将不同的档案信息归整到相应的类别中,这样有利于规范化处理后续的档案管理工作,也便于档案工作的全面落实,防止档案管理工作出现错综无章的现象,优化档案管理的水平。除此之外,还需要利用信息化的建设方式,创新档案的整体记录和存储方式,改变传统纸质档案中存在的问题,避免传统档案管理方式带来的不良影响。

(五) 构建安全的防护机制

当前,部分事业单位在档案管理工作存在档案管理不严、管理信息泄漏等不良问题。针对这一情况,需要建立安全的防护机制有效地抵御现代化网络背景下带来的信息泄漏问题。要积极地构建安全防护体系,提高对病毒和黑客的防控能力,确保档案信息的安全性。还需要在档案信息管理系统中进行定期的杀毒,防止病毒攻击影响到信息的保存与使用。要建立平台登录权限机制,有效地控制登陆人员的权限,特别是在数据修改方面。只有达到一定级别的人员才可以使使用特定信息,并且对信息进行修改处理,防止因人为操作造成数据泄漏、造假和丢失等情况。还要积极地引进先进的检测技术,实现对整个系统的全方位监测预警,确保档案管理的安生性。

四、结语

综上所述,在事业单位的运行发展过程中,档案管理工作至关重要。随着社会的发展,档案管理工作也要与时俱进,应用现代化的信息技术和互联网技术,解决原有档案管理工作存在的问题,提高档案管理工作的准确性和完善性。对档案管理工作而言,事业单位还需要调整具体的工作内容,制定完善的档案管理工作制度,确保档案工作能够全面顺利地展开,在事业单位的发展过程中发挥重要的作用,使事业单位能够符合时代发展的要求。

参考文献

- [1]新时期事业单位档案管理工作的创新及优化[J].包梅花.中小企业管理与科技(下旬刊).2019(08)
- [2]探讨加强事业单位人事档案管理信息化建设的主要路径[J].王贺名.办公室业务.2019(09)